



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Rectoría
Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Pedagógica Nacional 2021.





Presentación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021 de la Universidad Pedagógica Nacional, se transformó en apego a los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Archivo General de la Nación, y por las obligaciones que marca la Ley General de Archivos para el Sujeto Obligado en el Capítulo V De la Planeación en Materia Archivística, Artículos:

Artículo 23. *Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

Artículo 24. *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

Artículo 25. *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y*

Artículo 26. *Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.*

En las circunstancias actuales en las que se encuentra el Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de Estudios, resulta indispensable comenzar a trabajar sobre aquellas líneas de acción que se ejecuten de manera frecuente, con la finalidad de pulir las prácticas e iniciar la supervisión y vigilancia a los rezagos detectados en el ejercicio anterior.

Brindando conocimientos y herramientas actualizadas en materia de archivos y reforzar procesos de acuerdo con la normatividad vigente.

El presente instrumento representa una planeación a corto plazo que, observa el resultado de los diagnósticos realizados en el ejercicio 2020, y permitieron evaluar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los Archivos de Trámite principalmente y Archivo de Concentración.





ESTRUCTURA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Universidad Pedagógica Nacional es una herramienta de planeación orientada a la mejora de capacidades en administración de archivos de las Entidades e Instituciones y contempla programas y proyectos encaminados a la optimización de la gestión documental, por lo que deberá cubrir los tres principales niveles:

Primero.

Nivel Estructural.

El desarrollo y operación del Sistema Institucional de Archivos deberá contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales y humanos necesarios para un adecuado funcionamiento.

Actualmente en acompañamiento de la Subdirección de Informática se desarrolla y se actualiza la plataforma del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de operar eficientemente, seguro y confiable para cumplir con los requisitos del registro del Sistema Nacional de Archivos del AGN.

Segundo.

Nivel Documental.

Elaboración, actualización y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Guía Simple de Archivos.
- Inventarios de Transferencias, Bajas y Desincorporación de papel.
- Transferencia primaria y secundaria con base en las vigencias establecidas en el CADIDO.
- Préstamo de expedientes.

para respaldar la organización, administración, conservación y localización expedita de los expedientes y

Tercero.

Nivel Normativo.

Cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de archivos destinado a regular la creación, uso y control de los documentos, de acuerdo con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la Universidad Pedagógica Nacional, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, el acceso a la información, clasificación y la protección de los datos personales.





Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Marco de Referencia

Descripción de los antecedentes y la problemática de la Universidad Pedagógica Nacional en materia de archivos.

De acuerdo con el Manual de Organización de esta Casa de Estudios; la Universidad Pedagógica Nacional es un Organismo Descentralizado que cuenta con:

- Órgano Interno de Control.
- Áreas Académicas
- Áreas Administrativas y
- Unidades SEAD (Sistema de Educación Abierto y a Distancia) UPN en la CDMX.

Las oficinas centrales se encuentran ubicadas en Carretera al Ajusco N° 24, Col. Héroes de Padierna Alcaldía de Tlalpan, CDMX, C.P. 14200

Con relación a la operatividad de los Archivos, se cuenta con la siguiente estructura:

Coordinación de Archivos.

Designado (a) por la Rectora de la UPN, la oficina de la Coordinación de Archivos se encuentra en la oficina de la Secretaría Administrativa cuenta con el mobiliario necesario para llevar a cabo las actividades cotidianas.

Archivo de Concentración.

Designada (o) por titular de la Secretaría Administrativa.

El Archivo de Concentración, es un inmueble improvisado que resguarda la mayoría de la documentación que cumplió su valor documental en los Archivos de Trámite de las Áreas Administrativas, Académicas y Unidades SEAD UPN de la CDMX.

Cuenta con la estantería metálica básica, y con mobiliario de oficina para la realización de las actividades diarias y atención al personal autorizado.

Carece de un adecuado sistema de mitigación de riesgos. (Protección Civil y Diagnostico del Archivo General de la Nación)





Archivos de Trámite.

Designadas (os) por los Titulares de las Áreas Académicas y Administrativas de la UPN.

Los Archivos de Trámite se encuentran en cubículos y oficinas administrativas carentes de seguridad y exentas de condiciones de archivo.

Archivo Histórico.

En la actualidad la Universidad Pedagógica Nacional, no cuenta con Archivo Histórico.

Justificación.

Desde hace 5 años, la Coordinación de Archivos ha desarrollado los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico con la finalidad de encontrar avances y mejoras posibles y el adecuado cumplimiento en la debida organización de los documentos activos, semiactivos y vencidos.

Los argumentos no cambian.

Las personas servidoras públicas de la Universidad Pedagógica Nacional, son removidos de las funciones de responsables de Archivos de Trámite y de las Unidades de Correspondencia con mayor frecuencia.

Derivado de lo anterior, el ritmo de trabajo se interrumpe y el seguimiento se retrasa o se suspende.

La desidia y falta de compromiso e interés en las actividades de la mayoría de las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite y Unidades de Correspondencia de la Universidad Pedagógica Nacional desvían el cumplimiento de las metas.

La falta de difusión para comprometer y participar internamente por parte de los titulares de las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades de esta Casa de Estudios para concientizar a las personas servidoras públicas son los factores primordiales, que permiten no concluir los planes y programas anteriores.

El presente Programa, facilita la planeación con actividades básicas, practicas sencillas y compromisos accesibles a las personas implicadas en los Archivos, para cumplir con los indicadores planteados.

A continuación, es presentado el Programa que permitirá cumplir con los resultados estándares básicos de observancia y desempeño a nivel medio alto de los grandes archivos de desarrollo Institucional.





Objetivo.

Incorporar en los archivos de trámite y concentración, expedientes clasificados:

- Nomenclaturas homologadas de identificación
- Caratulas de apertura
- Documentos originales y soportes de evidencia originales con respecto al asunto.

Desincorporar de los Archivos de Trámite y Concentración:

- Documentos en copia.
- Escritos que no tienen un valor primario o secundario.
- Documentos que cumplieron como evidencia administrativa, comprobatoria e informativa inmediata.

La finalidad es conservar exclusivamente los documentos que puedan ser consultados físicamente en el archivo de Trámite y Concentración o digitalmente en el Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de Estudios.





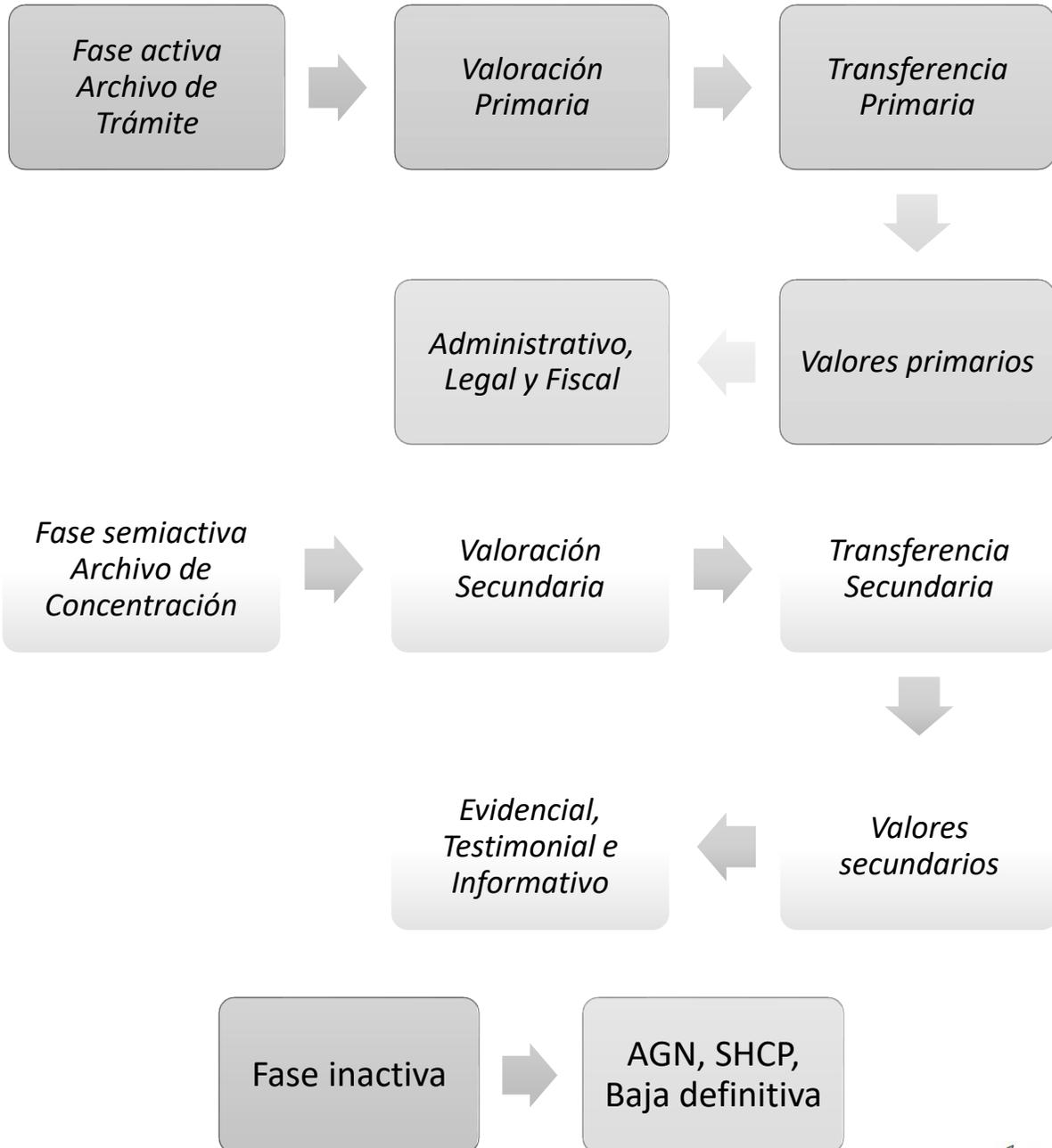
Programa de Actividades para la Homologación y Organización de Expedientes Activos y Semiactivos de la Universidad Pedagógica Nacional.

Programa	Plazos		
	Corto	Mediano	Largo
Homologar expedientes			
Inserción de la nomenclatura		X	
Colocar caratulas		X	
Elaborar inventarios documentales		X	
Control de expedientes (Vales)		X	
Homologar inventarios			
Cantidad de cajas			X
Peso			X
Metros lineales			X
Limpieza de expedientes			
Desincorporar copias	X		
Elaborar inventarios		X	
Sistema Institucional de Archivos			
Actualización y desarrollo de aplicaciones	X		
Anexar documentos digitales		X	
Homologar series documentales		X	
Transferencias primarias, secundarias y bajas			
Formatos de inventarios		X	
Revisiones	X		
Solicitudes de transferencia y baja			X





Con la aplicación del Programa Anual, se busca lograr tener la información en cada uno de los ciclos de vida de los documentos.





Planeación.

Con el presente calendario se llevarán a cabo las visitas o solicitudes de información para conocer las condiciones de los expedientes en los archivos de trámite y concentración.

N°	UR	Área	Responsable de área	RAT	Extensión	Fecha	Hora
1	100	Rectoría	Benjamín Díaz Salazar	Jorge Montiel Bocanegra	1624	08 – feb – 2021	10:00
2	102	Dirección de Servicios Jurídicos	Yiseth Osorio Osorio	Ma. del Rosario López Hernández	1120	08 – feb – 2021	10:00
3	100	Unidad de Transparencia	Yiseth Osorio Osorio	Eunice Gabriela Velázquez Vargas	1120	08 – feb – 2021	10:00
4	100	Dirección de Comunicación Social	Silvia Adriana Tapia Covarrubias	Susana Alejandra Maya Téllez	1461	08 – feb – 2021	10:00
5	200	Secretaría Académica	María Guadalupe Olivier Téllez	María del Rocío Ramírez Ramírez	1246 / 1397	08 – feb – 2021	10:00
6	202	Intercambio Académico	Mercedes Pedroza Macías	Elisa Irais Bravo Estrada	1147 / 1450	08 – feb – 2021	10:00
7	201	Coordinación de Posgrado	Arturo Ballesteros Leiner	Miguel Ángel Salazar Torres	1391	08 – feb – 2021	10:00
8	200	Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Elin Emilsson Ingvarsdóttir Gudmundsdóttir	Elin Emilsson Ingvarsdóttir Gudmundsdóttir	1130 / 1202	08 – feb – 2021	10:00
9	AA1	Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Adalberto Rangel Ruíz de la Peña	Maribel Esquivel González	1207	08 – feb – 2021	10:00
10	AA2	Diversidad e Interculturalidad	Amalia Nivón Bolan	Angélica María Camacho Nieto	1319	08 – feb – 2021	10:00
11	AA3	Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Pedro Bollás García	María Eugenia Trejo Garzón	1256	09 – feb- 2021	10:00
12	AA4	Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Leticia Suárez Gómez	Fernando Muñoz Rendón	1408	09 – feb- 2021	10:00
13	AA5	Teoría Pedagógica y Formación Docente	Iván Rodolfo Escalante Herrera	Iván Rodolfo Escalante Herrera	1262	09 – feb- 2021	10:00





N°	UR	Área	Responsable de área	RAT	Extensión	Fecha	Hora
14	230	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	María Guadalupe Olivier Téllez	María Guadalupe Olivier Téllez	1345 / 1365	09 – feb – 2021	10:00
15	241	Subdirección de Servicios Escolares	Roberto Carlos Martínez Medina	Martha Imelda González Medina	1590	09 – feb – 2021	10:00
16	241	Centro de Atención a Estudiantes	Gerardo Ortiz Moncada	Susana del Río de la Loza Sandoval	1135 / 1204	09 – feb – 2021	10:00
17	250	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	María de los Ángeles Abril Bolívar Jiménez	Lucero Villa González	1566	09 – feb – 2021	10:00
18	240	Dirección de la Coordinación de Unidades	Yolanda López Contreras	Roció Estrada Reyes	1187	09 – feb – 2021	10:00
19	094	Unidad SEAD UPN CDMX Centro	Vicente Paz Ruíz	Sebastiana Graciela Galicia Cruz	5555426486	09 – feb – 2021	10:00
20	095	Unidad SEAD UPN CDMX Azcapotzalco	Nicolás Juárez Garduño	Soledad Castillo Juárez	5530995353	09 – feb – 2021	10:00
21	096	Unidad SEAD UPN CDMX Norte	Enrique Farfán Mejía	Florencia Margarita Álvarez Lino	5556495645	10 – feb – 2021	10:00
22	097	Unidad SEAD UPN CDMX Sur Ajusco	María de Lourdes Salazar Silva	María de Lourdes Salazar Silva	1880	10 – feb – 2021	10:00
23	098	Unidad SEAD UPN CDMX Oriente	Leticia Gutiérrez Bravo	Georgina Hernández Velasco	5572117214	10 – feb – 2021	10:00
24	099	Unidad SEAD UPN CDMX Poniente	Guadalupe G. Quintanilla Calderón	Nayeli Osorio Rosales	5556398951	10 – feb – 2021	10:00
25	400	Dirección de Planeación	Juan Martín Martínez Becerra	Marisol Torres Nolasco	1544	10 – feb – 2021	10:00
26	500	Secretaría Administrativa	Karla Ramírez Cruz	Graciela Ceja Ortega	1136	10 – feb – 2021	10:00
27	511	Subdirección de Personal	Felipe González Ibarra	José Arturo Esparza Gutiérrez	1291	10 – feb – 2021	10:00
28	521	Subdirección de Recursos Financieros	Pedro J. Moisés Gasca Pineda	Pedro J. Moisés Gasca Pineda	1384	10 – feb – 2021	10:00
29	531	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Lic. Luis Eugenio Escobar Ordoñez	Mónica Ximena Juárez Anaya	1210 / 1412	10 – feb – 2021	10:00
30	541	Subdirección de Informática	Víctor Álvarez Castorela	María del Carmen Arcos Meneses	1157	10 – feb – 2021	10:00
31	500	Archivo de Concentración	Karla Ramírez Cruz	Dulce María López Delgado		10 – feb – 2021	10:00





Requisitos.

Con la finalidad de cumplimentar los objetivos del Programa Anual, y de acuerdo con los inventarios recibidos en esta Coordinación de Archivos, es como se establecen los siguientes requisitos con la finalidad de desarrollar una adecuada planificación.

Planificación	Requerimientos	Responsable
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021. Publicar Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Portal de la Universidad Pedagógica Nacional.	Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (AGN) Circular AGN del mes de enero 2020.	Coordinación de Archivos.
Actualizar los nombramientos de los RAT, RUC y RAC.	Oficios de designación o ratificación	Coordinación de Archivos.
Solicitud de Inventarios y revisión de las series documentales de cada área productora.	Oficios de solicitud de Inventarios	Coordinación de Archivos.
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta de Archivos	Oficio a Sujeto Obligado, Áreas Académica, Administrativa, Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Unidades SEAD UPN CDMX, con la validación de series documentales aplicables de acuerdo con el ámbito de su aplicación.	Coordinación de Archivos.
Supervisión de los A.T., U.C y A.C.	Oficios de programación de visitas	Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración.
Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control de Archivos con el AGN para revisión, autorización y validación.	Elaborar el oficio y anexar los soportes electrónicos para su revisión, valoración y dictaminación.	Coordinación de Archivos y Grupo Interdisciplinario.
Actualizar la Guía Simple de Archivos e Inventario Documental.	Análisis de los Inventarios documentales.	Coordinación de Archivos.
Capacitación en Materia de Archivos.	Convocatoria invitación. Realización de Cápsulas Archivísticas. Cuestionarios de Autoevaluación.	Archivo General de la Nación y Coordinación de Archivos.





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



Rectoría
Secretaría Administrativa
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
Coordinación de Archivos
Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Alcance, Entregables y Actividades.

El Programa de alcance, entregable y actividades, se desarrolló de acuerdo con las necesidades y actividades descritas en el **Artículo 24 de la Ley General de Archivos que a la letra dice:**

“El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”

Recursos.

Evaluación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las actividades, determinando el tipo y la cantidad de materiales, personas equipos, o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.





Recurso Humano

Es insuficiente el recurso humano para llevar a cabo y realizar funciones en materia de archivos, la experiencia adquirida de las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y de las Unidades de Correspondencia es en el día a día por las necesidades del servicio.

La mayoría de las personas servidoras públicas Responsables de los Archivos de Trámite y de las Unidades de Correspondencia, son personas servidoras públicas con actividades y funciones secretariales, administrativas y de gestión académica que, no cuentan con el perfil de archivista, por lo que, es necesaria la capacitación inicial al personal.

Directorio de las Personas Servidoras Publicas Responsables de la Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

Nº	Área	Responsable	Correo	Extensión
1	Coordinación de Archivos	Juan Carlos Negrete Acosta	jcnegrete@upn.mx	1242
2	Rectoría	Jorge Montiel Bocanegra	jmontiel@upn.mx	1624
3	Dirección de Servicios Jurídicos	Ma. del Rosario López Hernández	mrlopez@upn.mx	1120
4	Unidad de Transparencia	Eunice Gabriela Velázquez Vargas	evargas@upn.mx	1120
5	Órgano Interno de Control	José Antonio Orta Moreno	jorta@upn.mx	1513
6	Dirección de Comunicación Social	Susana Alejandra Maya Téllez	smaya@upn.mx	1461
7	Secretaría Académica	María del Rocío Ramírez Ramírez	rramirez@gmail.com	1246 / 1397
8	Intercambio Académico	Elisa Irais Bravo Estrada	eibe@upn.mx	1147 / 1450
9	Coordinación de Posgrado	Miguel Ángel Salazar Torres	masalazar@upn.mx	1391
10	Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Elin Emilsson Ingvarsdóttir Gudmundsdóttir	eeilsson@upn.mx	1130 / 1202
11	Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Maribel Esquivel González	mesquivel@upn.mx	1207
12	Diversidad e Interculturalidad	Angélica María Camacho Nieto	anieto@upn.mx	1319
13	Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	María Eugenia Trejo Garzón	mgarzon@upn.mx	1379
14	Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Fernando Muñoz Rendón	fermuñoz@upn.mx	1408
15	Teoría Pedagógica y Formación Docente	Iván Rodolfo Escalante Herrera	iescalante@upn.mx	1262
16	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	María Guadalupe Olivier Téllez	molivier@upn.mx	1246 / 1397
17	Subdirección de Servicios Escolares	Martha Imelda González Medina	igonzalez@upn.mx	1590
18	Centro de Atención a Estudiantes	Susana del Río de la Loza Sandoval	sriodelaloza@upn.mx	1135 / 1204
19	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Lucero Villa González	lvilla@upn.mx	1566
20	Dirección de la Coordinación de Unidades	Rocío Estrada Reyes	restrada@upn.mx	1187
21	Unidad UPN Centro	Sebastiana Graciela Galicia Cruz	sgalicia@upn.mx	5555426486
22	Unidad UPN Azcapotzalco	Soledad Castillo Juárez	scastillo@upn.mx	5530995353
23	Unidad UPN Norte	Florencia Margarita Álvarez Lino	falvarez@upn.mx	5556495645
24	Unidad UPN Sur	María de Lourdes Salazar Silva	masilva@upn.mx	1880
25	Unidad UPN Oriente	Georgina Hernández Velasco	gvelasco@upn.mx	5572117214
26	Unidad UPN Poniente	Nayeli Osorio Rosales	nosorio@upn.mx	5556390328
27	Dirección de Planeación	Marisol Torres Nolasco	mtorresn@upn.mx	1544
28	Secretaría Administrativa	Graciela Ceja Ortega	gceja@upn.mx	1136
29	Subdirección de Personal	José Arturo Esparza Gutiérrez	jesparza@upn.mx	1291
30	Subdirección de Recursos Financieros	Pedro J. Moisés Gasca Pineda	pgasca@upn.mx	1384
31	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Mónica Ximena Juárez Anaya	xjuarez@upn.mx	1210 / 1412
32	Subdirección de Informática	María del Carmen Arcos Meneses	mcarcos@upn.mx	1157
33	Archivo de Concentración	Dulce María López Delgado	dlopez@upn.mx	





Directorio de las Personas Servidoras Publicas Responsables de las Unidades de Correspondencia (Oficina de Oficialía de Partes)

Nº	Área	Res pons able	Correo	Extens ión
1	Oficina de Oficialía de Partes de la UPN	José Ayala Martínez	jayala@upn.mx	
2	Coordinación de Archivos	Verónica Lizbeth Vásquez Pérez	lvasquez@upn.mx	
3	Rectoría	Sara Zárate García	szarate@upn.mx	5536986616
4	Dirección de Servicios Jurídicos	María del Rosario López Hernández	mlopez@upn.mx	1120
5	Unidad de Transparencia	Eunice Gabriela Velázquez Vargas	evargas@upn.mx	1120
6	Dirección de Comunicación Social	Susana Alejandra Maya Téllez	smaya@upn.mx	1461
7	Órgano Interno de Control	Karina Arana Pérez	karana@upn.mx	1513
8	Secretaría Académica	Rita Hernández Cruz	rhernandez@upn.mx	1246 / 1197
9	Intercambio Académico	Elisa Irais Bravo Estrada	eibe@upn.mx	1147 / 1450
10	Coordinación de Posgrado	Miguel Ángel Salazar Torres	masalazar@upn.mx	1128
11	Centro de Enseñanza y Aprendizaje de Lenguas (CEAL)	Elin Emlisson Ingvarsdóttir Gudmunds	eeimlisson@upn.mx	1130 / 1202
12	Política Educativa, Procesos Institucionales y Gestión	Irma González Morales	imrals@upn.mx	1207
13	Diversidad e Interculturalidad	Alicia Güereca Rojas	aguereca@upn.mx	1390
14	Aprendizaje y Enseñanza en Ciencias, Humanidades y Artes	Paola Janet Núñez García	pnuñez@upn.mx	1379
15	Tecnologías de la información y Modelos Alternativos	Kimberly Alicia Hernández Salinas	khernandez@upn.mx	
16	Teoría Pedagógica y Formación Docente	Iván Rodolfo Escalante Herrera	iescalante@upn.mx	1262
17	Dirección de Biblioteca y Apoyo Académico	María Guadalupe Olivier Téllez	molivier@upn.mx	1345 / 1365
18	Subdirección de Servicios Escolares	Humberto de Jesús Vargas Martínez	hvargas@upn.mx	1590
19	Centro de Atención a Estudiantes	Susana Río de la Loza Sandoval	sriodeloza@upn.mx	1204 / 1135
20	Dirección de Difusión y Extensión Universitaria	Lucero Villa González	lvilla@upn.mx	1566
21	Dirección de la Coordinación de Unidades	Rocío Estrada Reyes	restrada@upn.mx	1187
22	Unidad UPN Centro	Maritza Zuñiga Samaniego	mzuñiga@upn.mx	5555426486
23	Unidad UPN Azcapotzalco	María Elena Cortés López	ecortes@upn.mx	5530995353
24	Unidad UPN Norte	Sandra García Rojas	sgarciar@upn.mx	5556495645
25	Unidad UPN Sur	María de Lourdes Salazar Silva	masilva@upn.mx	1880
26	Unidad UPN Oriente	Alan Garduño Rodríguez	rodriguez@upn.mx	5572117214
27	Unidad UPN Poniente	Nayeli Osorio Rosales	nosorio@upn.mx	5556390328
28	Dirección de Planeación	María Leticia Arenas Mote	mlarenas@upn.mx	1544
29	Secretaría Administrativa	Graciela Ceja Ortega	gceja@upn.mx	1136
30	Subdirección de Personal	Marco Antonio Bonilla Martínez	mabonilla@upn.mx	1291
31	Subdirección de Recursos Financieros	Pedro J. Moises Gasca Pineda	pgasca@upn.mx	1384
32	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	Mónica Xirena Juárez Anaya	xjuarez@upn.mx	1210
33	Subdirección de Informática	María del Carmen Arcos Meneses	marcos@upn.mx	1157
34	Archivo de Concentración	Dulce María López Delgado	dlopez@upn.mx	





Recursos Materiales.

Recursos materiales	Cantidad
Computadoras	5 equipos
Escáner	2 equipos
Impresora	1 equipo
Folders	1 millar
Papel bond	1 millar
Cajas de cartón	250 piezas

Adicionalmente se solicita al Centro de Atención de Estudiantes (CAE), personal de Servicio Social, para el apoyo de las actividades de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración.





Cronograma de Actividades.

Actividades Planificadas	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septi	Octubre	Noviembre
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 y publicar en el portal de la UPN	X										
Actualizar los nombramientos de los RAT y RAC	X										
Solicitud de Inventarios Documentales	X										
Visita de supervisión a los AT y AC.							X	X	X	X	
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta de Archivos	X										
Gestionar los ICCA ante el AGN para Autorización	X										
Actualizar la Guía Simple de Archivos 2021	X										
Desarrollo de capacitaciones en materia de archivos		X	X	X	X	X	X	X	X		
Limpieza de expedientes							X	X	X	X	
Transferencia primaria								X	X	X	
Transferencia secundaria								X	X	X	
Baja definitiva								X	X	X	





Calendario de Reuniones de Trabajo.

Reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas responsables de las Unidades de Correspondencia.

Fecha	Hora	Comunicación
13 de febrero 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
14 de abril 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
16 de junio 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
18 de agosto 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
13 de octubre 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
08 de diciembre de 2021	12:00	Oficio y correo electrónico

Reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas responsables de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.

Fecha	Hora	Comunicación
15 de febrero 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
16 de abril 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
18 de junio 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
20 de agosto 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
15 de octubre 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
10 de diciembre de 2021	12:00	Oficio y correo electrónico

Reuniones de trabajo con las personas servidoras públicas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Universidad Pedagógica Nacional.

De acuerdo con el Artículo 11, 50 y 51 de la Ley General de Archivos, deberá coadyuvar en la valoración documental con la Coordinación de Archivos, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental.

Fecha	Hora	Comunicación
18 de febrero 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
19 de abril 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
21 de junio 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
23 de agosto 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
18 de octubre 2021	12:00	Oficio y correo electrónico
13 de diciembre de 2021	12:00	Oficio y correo electrónico





Programa de Capacitación.

De acuerdo con el Artículo 25 de la Ley General de Archivos.

Planeación en materia Archivística:

*“El programa anual definirá las prioridades institucionales, integrando los recursos **tecnológicos** y **operativos** disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos (**Cápsulas Archivísticas**) que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.”*

N.º	Tema	Fecha	Documento
1	Ley General de Archivos.	Del 08 al 10 de febrero 2021	Constancia
2	Cuadro General de Clasificación	Del 08 al 10 de marzo 2021	Constancia
3	Catálogo de Disposición Documental	Del 29 al 31 de marzo 2021	Constancia
4	Guía Simple de Archivos.	Del 05 al 07 de abril 2021	Constancia
5	Sistema Institucional de Archivos.	Del 03 al 05 e mayo de 2021	Constancia
6	Unidad de Correspondencia.	Del 07 al 09 de junio de 2021	Constancia
7	Control de Gestión.	Del 05 al 07 de julio de 2021	Constancia
8	Inventarios documentales.	Del 02 al 04 de agosto de 2021	Constancia
9	Archivo de Trámite.	Del 06 al 08 de septiembre 2021	Constancia
10	Transferencia primaria.	Del 27 al 29 de septiembre de 2021	Constancia
11	Archivo de Concentración.	Del 04 al 06 de octubre de 2021	Constancia
12	Transferencia secundaria.	Del 08 al 10 de noviembre de 2021	Constancia
13	Baja documental.	Del 06 al 08 de diciembre de 2021	Constancia





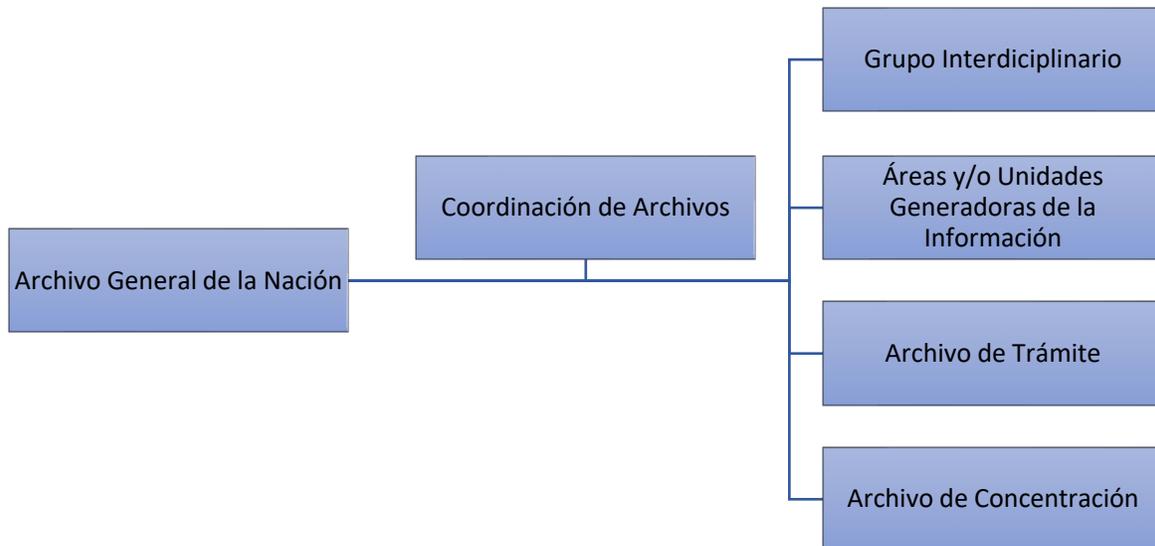
Administración del Programa Anual

De acuerdo con el Artículo 23 de la Ley General de Archivos.

“Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”

Planificar las comunicaciones

La Coordinación de Archivos comunicara a los RAT, RAC, Comité de Información y Grupo Interdisciplinario, los objetivos y actividades programadas, para tener una comunicación efectiva y clara.





Planificación de Actividades.

Área	Información solicitada	Comunicación	Periodo	Frecuencia
Archivos de Trámite	Inventarios documentales	Oficio	Febrero	Anual o por baja y transferencia
	Revisión de series documentales		Febrero	Anual
	Bajas documentales		Marzo, Junio y Septiembre	Trimestral
	Limpieza de expedientes		Previo a efectuar la baja	
	Transferencia primaria		Marzo, Junio y Septiembre	Trimestral
	Limpieza de expedientes		Previo a la transferencia	
Archivo de Concentración	Inventarios documentales	Oficio	Febrero	Anual
	Baja documental		Marzo, Junio y Septiembre	Trimestral
	Limpieza de expedientes		Previo a efectuar la baja	
	Transferencia secundaria		Marzo, Junio y Septiembre	Trimestral
Coordinación de Archivos	Actualizar directorio de Rat's y RAC	Oficio	Anual o por cambio	Anual
	Diagnostico general		Enero - Julio	Semestral
	Inventarios documentales		Enero	Anual
	Formatos de transferencias		Previo a la transferencia	





Reporte de Avances.



Con la finalidad de reportar el avance del presente Programa Anual a las diferentes comisiones institucionales, y reportar el informe final anual, serán presentados en los periodos siguientes:

Destinatario de Información	Informes	Asuntos	Medio de Comunicación	Periodo
Archivo General de la Nación	Sistema Institucional de Archivos	Integración del SIA en el AGN.	Oficio, minutas de trabajo y correo electrónico.	Semestral
	Registro en el Sistema Nacional de Archivos	Registro de los Archivos de la UPN en el AGN.		
	Dirección del Sistema Nacional de Archivos AGN	Envío de los ICCA y seguimiento correspondiente.		
Unidad de Transparencia	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Actualizar los instrumentos y publicarlos en el Portal de la UPN	Oficios y correos electrónicos	Anual
	Guía Simple de Archivos	Actualizar las series documentales y publicar en el Portal de la UPN.		
Grupo Interdisciplinario	Calendario de Reuniones 2020	Oficios de conocimiento, Convocatorias, Informe de labores, Revisión y Valoración de las Series Documentales.	Oficio, minutas de trabajo y correo electrónico.	Trimestral
	Informe de actividades y avances del Primer Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Segundo Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Tercer Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Cuarto Trimestre			
Dirección de Planeación	CIA	Oficios de conocimiento, Convocatorias, Informe de labores, Revisión y Valoración de las Series Documentales.	Oficios y correos electrónicos	Trimestral
	Informe de actividades y avances del Primer Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Segundo Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Tercer Trimestre			
	COCODI	Oficios de conocimiento, Convocatorias, Informe de labores, Revisión y Valoración de las Series Documentales.	Oficios y correos electrónicos	Trimestral
	Informe de actividades y avances del Primer Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Segundo Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Tercer Trimestre			
	PNCCIMGP	Oficios de conocimiento, Convocatorias, Informe de labores, Revisión y Valoración de las Series Documentales.	Oficios y correos electrónicos	Trimestral
	Informe de actividades y avances del Primer Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Segundo Trimestre			
	Informe de actividades y avances del Tercer Trimestre			
Informe de actividades y avances del Cuarto Trimestre				

Para la revisión de los avances se definieron fechas de reuniones, con la finalidad de supervisar, el avance de las actividades y resultados, las problemáticas presentadas en el desarrollo y las acciones para ejecutar acciones y requerimientos.





Control de Cambios

En la administración del Programa Anual se llevará a cabo una etapa de cambios, para identificar, evaluar y definir si es necesario recursos adicionales (humanos, materiales y/o tiempos).

La solicitud de cambios será solicitada por las personas servidoras públicas responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de trámite y Archivo de Concentración, analizados y evaluados por, el Grupo Interdisciplinario de esta Casa de Estudios.

Etapas de valoración de cambios.

La Coordinación de Archivos recibirá la solicitud de cambio, la analizará, y determinará el impacto que, pueda provocar en el proceso de las actividades, se someterá a revisión través de una reunión con el Grupo Interdisciplinario para conocer la valoración, impacto o beneficio que pueda tener la modificación, se informara el resultado del escrutinio mediante minuta de trabajo u oficio.





Plan de gestión de riesgos.

Problemática de los Archivos de la UPN.

En la UPN, se requiere realizar el inventario general en el Archivo de Concentración para la desincorporación de documentos que no tienen gestión alguna con la normatividad que, valida el plazo de conservación, y de aquella documentación que a lo establecido en las normas oficiales nacionales e internacionales cumplieron su ciclo vital, y de los cuales, por no estar dentro de la normatividad de 2004, se tiene por actividad con alto grado de prioridad para dar de baja definitiva o donación a CONALITEG.

Actualmente derivado de las actuales transferencias primarias en el Archivo de Concentración, existe un considerable sobrecupo en este inmueble y adhiriendo factores importantes tales como:

1. La falta de seguimiento a las gestiones de los ICCA con el AGN, para valorar adecuadamente y transferir o dar de baja los documentos.
2. La falta de capacitación del personal responsable de los archivos de trámite es importante considerar el rezago de documentos pendientes de transferir.

Objetivo de la Planificación de Riesgos.

Desarrollar los procesos que permitan identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el proceso, seguimiento y cumplimiento de los objetivos planteados.





Identificación de Riesgos

Las amenazas más latentes en los Archivos de la Universidad Pedagógica Nacional son los espacios en donde se resguarda la documentación (oficinas, cubículos, y espacios asignados para los Archivos de Trámite, cuyas dimensiones son pequeñas, en su mayoría sin ventilación, falta de extintores, y salidas de emergencia.

Personal con falta de capacitación en Materia de Archivos.

El espacio del Archivo de Concentración no cuenta con salidas de emergencia, las ventanas se encuentran desniveladas, los pasillos de circulación en su mayoría se encuentran con obstáculos de cajas y al igual que el punto anterior la falta de capacitación en control contra incendios y primeros auxilios.

Considerando el existente volumen de cajas con documentos sin clasificar, papeles de trabajo insertados en los expedientes resguardados y aquellos expedientes heredados de administraciones anteriores sin un debido control de gestión, así como también, los archiveros insuficientes, anaqueles inseguros entrepaños improvisados y cualquier espacio con documentos concentrados obstaculizando el acceso, la búsqueda y movilidad del recurso humano, la falta de señalamientos, extintores, eventos que pueden obstaculizar o impedir el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Análisis de los riesgos.

La probabilidad de dificultad u obstáculo para el cumplimiento de los objetivos del Programa será reflejada en el levantamiento de información, a las áreas, oficinas, cubículos y espacios asignados como Archivos de Trámite, y Concentración, el avance reportado por las áreas en cada una de las actividades identificará las necesidades para mitigar el obstáculo o dificultad para determinar los correspondientes cambios favorables en el Programa Anual.

Medidas de prevención de riesgos.

Capacitación a los servidores y servidoras públicos Responsables de los Archivos de trámite y Concentración en materia de:

- Gestión de documentos.
- Control de expedientes y documentos.
- Limpieza de expedientes.
- Inventarios generales.
- Control contra incendios. (Gestiones con Protección Civil Interna y con la Alcaldía Tlalpan)
- Primeros Auxilios. (Gestiones con Protección Civil Interna y Cruz Roja Mexicana)





Cronograma de los riesgos y el impacto de afectación.

Riesgo	Actividad, tarea, proceso	Área	Control	Nivel de Riesgo
Perdida de Expedientes e Información (Robo o Extravió)	Utilizar vale universal para el préstamo y control de expedientes o documentos Sistema o bitácora para el debido control de los vales	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite Concentración	Oficios, correo electrónico, Vale de Préstamo Universal, Acta por robo o extravió.	2
Expedientes o Información siniestrada (Inundaciones, fuga de agua, humedad, polvo, insectos o roedores)	Notificar inmediatamente al jefe inmediato y a la Coordinación de Archivos.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración	Oficios, correo electrónico, Actas de Siniestro.	2
Capacidad de Almacenamiento	Limpieza de expedientes o información, elaborar inventarios, solicitar revisión, recibir el soporte de baja o transferencia.	Grupo Interdisciplinario, Coordinación de Archivos, Archivos de Trámite y Concentración	Oficios, inventarios, soporte de transferencia o baja o acta de baja definitiva o por donación.	3
Condiciones ambientales (Iluminación y ventilación)	Colocar la estantería o muebles que contienen la información de forma que la luz ilumine directamente, puertas abiertas en la permanencia del responsable.	Archivos de Concentración y Trámite	Supervisión de los archivos por parte de los responsables de los Archivos.	2
Mantenimiento de Instalaciones	Limpieza de pisos y estantería, techos y ventanas, y fumigación.	Archivos de Concentración y Trámite	Establecer plan de trabajo para mantenimiento.	2
Condiciones de seguridad (Extintores, señalización, control de acceso)	Revisión de los extintores: contenido CO2 (dióxido de carbono), número de unidades y ubicaciones. Evitar el uso de polvo químico y agua en los Archivos en caso de emergencia	Coordinación de Archivos, Responsables de Archivo de Concentración y Trámite.	Establecer plan de trabajo de seguridad.	2





Análisis de Riesgos

Evaluación de la probabilidad de que ocurran tales amenazas, así como el impacto que pudieran tener sobre el desarrollo del Programa Anual 2020.

Causa	Efecto	Controles	Impacto	Probabilidad
Pérdida o robo de expedientes o información.	La falta de entrega en la información para casos de Solicitud de Información de la Unidad de Transparencia, Informes internos para Rectoría, Direcciones y Sub direcciones e Informes de consulta para los inventarios generales.	<ul style="list-style-type: none"> - Vale de Préstamo Universal. - Bitácora o sistema del control de los Vales de préstamo. - Acta administrativa por robo o extravío. 	2	3
Expedientes siniestrados por fenómenos naturales, condiciones laborales, ambientales y factores de riesgo	Goteras, humedad, inundación, polvo, basura, fuga de agua, sismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios de doctos. 	2	4
Capacidad de almacenamiento.	Obstaculiza y entorpece las actividades de los responsables de los Archivo de Concentración y Trámite. Satura la capacidad para recibir nuevas transferencias o nuevos expedientes. Provoca la acumulación de humedad y polvo.	<ul style="list-style-type: none"> - Inventarios para transferencia o baja. - Mantenimiento de limpieza. 	4	5





Probabilidad	Impacto		
	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Baja (1)	2	3	4
Media (2)	3	4	5
Alta (3)	4	5	6

En donde:

Probabilidad	Impacto		
	Bajo (1)	Medio (2)	Alto (3)
Baja (1)	Ligero	Tolerable	Moderado
Media (2)	Tolerable	Moderado	Importante
Alta (3)	Moderado	Importante	Intolerable

Indicadores para el cumplimiento de desempeño al SIA.

Especificar indicadores de desempeño para la Coordinación de Archivos.

Meta Anual y calendarización trimestral.

Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Método del Cálculo	Meta Anual
Porcentaje de expedientes nuevos en el Archivo de Concentración.	Proporción de expedientes activos que las áreas de la UPN envían al A.C., de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Archivística Institucional.	(Número de expedientes activos que las áreas de la UPN envían al Archivo de Concentración / Número de expedientes activos totales) *100	9000
Julio – Septiembre		Octubre - Diciembre	
2500		2500	

Nombre del Indicador	Definición del Indicador	Método del Cálculo	Meta Anual
Porcentaje de archivo de concentración para baja.	Proporción de archivo de concentración de la UPN que se da de baja, con base en el Catálogo de Disposición Documental por medio de transferencias secundarias y bajas documentales.	(Metros lineales de expedientes semiactivos que se dan de baja / Total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el archivo de concentración de la UPN)*100	4800
Julio – Septiembre		Octubre - Diciembre	
1200		1200	





Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019 – 2024, suscritas entre SHCP, SFP, CEDN – OPR y la SEP.

N° Gral.	Tema	N°	Compromiso	Área
1	Anticorrupción	1	Reducir los riesgos de ineficiencia en la gestión pública y la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad	Grupo Interdisciplinario. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
21	Mejora de la Gestión Pública	3	Hacer uso de las tecnologías de la información y comunicaciones a fin de reducir el costo de los recursos materiales y servicios generales del gobierno.	Grupo Interdisciplinario. Subdirección de Informática. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
22		4	Elevar el nivel de digitalización de trámites y servicios, así como digitalizar procesos que permitan proveer al ciudadano más y mejores servicios, y con mayor calidad y oportunidad.	Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de Trámite. Archivo de Concentración.
26		8	Identificar los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, y de posibles actos de corrupción, así como dar seguimiento a la implementación de los mecanismos de control.	Grupo Interdisciplinario. Coordinación de Archivos. Áreas productoras de la información. Archivos de trámite. Archivo de Concentración.

Marco Normativo

A continuación, se proporciona una relación de la normatividad aplicable para la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, en los niveles estructural, documental y normativo.

- ***Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico Archivo General de la Nación.***
- ***Ley General de Archivos, publicada en el DOF el 15 de junio de 2018 y entrada en vigor el pasado 15 de junio de 2019.***





Glosario de Términos

- AGN:	Archivo General de la Nación
- C.A:	Coordinación de Archivos
- CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental
- Comité:	Comité de Información
- CONALITEG	Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito
- Criterios Específicos:	Criterios específicos en materia de archivos
- DOF:	Diario Oficial de la Federación
- ICCA:	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos
- OIC:	Órgano Interno de Control
- PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- RAC:	Responsable de Archivo de Trámite
- RAT:	Responsable de Archivo de Concentración
- SIA:	Sistema Institucional de Archivos
- UA:	Unidad Administrativa
- UR:	Unidad Responsable

Ciudad de México a, 29 de enero 2021

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

JUAN CARLOS NEGRETE ACOSTA

